



**SURAT PEMBERITAHUAN
PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

PENGIKLANAN JAWATAN KOSONG PERATURAN 7(a)

Iklan adalah dibukakan kepada orang ramai dan pegawai-pegawai dan kakitangan yang sedang berkhidmat dengan Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam

**PEGAWAI SEJARAH (B.2 EB.3)
PUSAT SEJARAH BRUNEI
KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN
NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Syarat-Syarat Am:

- (A) PEMOHON terdiri daripada Rakyat Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam.
- (B) Pemohon mempunyai pengetahuan kerasmian agama Islam, adat istiadat, kebudayaan, perkembangan sosial, ekonomi dan politik Negara Brunei Darussalam.
- (C) Bersedia untuk bertugas bila-bila masa di luar waktu bekerja biasa atau bekerja secara bergilir-gilir (*shift*) atau semasa cuti awam dan juga hendaklah bersedia untuk bertugas di mana-mana daerah di negara ini.
- (D) Bagi pemohon yang terdiri dari Pegawai-Pegawai Kerajaan hendaklah mempunyai tahap penilaian prestasi sekurang-kurangnya **SANGAT BAIK** bagi tempoh tiga (03) tahun kebelakangan.



- | |
|---|
| <p>1. PEGAWAI SEJARAH PUSAT SEJARAH KEMENTERIAN KEBUDAYAAN, BELIA DAN SUKAN B.2 EB.3 (\$2,270 - \$4,240 SEBULAN) KEKOSONGAN = SATU (01)</p> |
|---|

KELAYAKAN MINIMUM:

1. Ijazah Sarjana Muda dalam bidang *Anthropology* / Sejarah atau bidang bersesuaian.

Mempunyai kelulusan yang bersesuaian yang lebih tinggi dan berkebolehan memberi ceramah dalam bidang sejarah dan pernah menghasilkan kertas kerja akademik adalah kelebihan.
2. Boleh menulis dan membaca jawi dengan baik.

TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB:

1. Mengetuai Unit Sejarah Tempatan dan Warisan dan Unit Dokumentasi;
2. Mengumpul bahan dan sumber-sumber mengenai Sejarah AM Brunei meliputi budaya dan warisan Brunei, sejarah mukim dan kampung, peristiwa-peristiwa penting Sejarah Brunei, tempat-tempat bersejarah, pulau-pulau bersejarah di Brunei dan sebagainya melalui sumber primer (Lisan) dan sekunder serta manuskrip sejarah;
3. Merancang penyelidikan kerja rutin dan melaksanakan projek dan aktiviti mengenai Sejarah dan warisan Budaya Brunei;
4. Menghasilkan penulisan-penulisan sejarah untuk dimuatkan dalam terbitan jabatan dan mengusahakan penulisan kertas kerja untuk seminar, bengkel dan sebagainya sama ada yang diatitkan oleh jabatan atau atas jemputan jabatan lain;
5. Membuat laporan statistic hasil perolehan penyelidikan dan program dan projek sepanjang tahun kepada Ketua Bahagian Penyelidikan dan Dokumentasi ; dan
6. Melaksanakan tugas-tugas dan tanggungjawab yang diarahkan oleh Pengetua, Timbalan Pengetua dan Pegawai-Pegawai Kanan dari semasa ke semasa.



Senarai semak sebelum memohon jawatan kosong dalam Bahagian II

Sila pastikan maklumat-maklumat berikut hendaklah **lengkap dan di muat naik** ke dalam Profil awda sebelum menekan butang 'Apply';

Kad pengenalan dan Lesen Memandu (jika berkenaan).

| | From (Years) | To (Years) | Date of Certificate | Upload File |
|--|--------------|------------|---------------------|------------------------------------|
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | Kad Pengenalan.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | Lesen Memandu.pdf |

SIJIL Degree (Ijazah Sarjana Muda) serta **KELULUSAN TRANSKRIP** yang dikehendaki oleh Skim Iklan dan **PENGESAHAN PENGIKTIRAFAN KELULUSAN (MKPK)** bagi kelulusan Institusi Pengajian Swasta dan Institusi dari luar negeri

| | From (Years) | To (Years) | Date of Certificate | Upload File |
|--|--------------|------------|---------------------|----------------------------|
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | PHD.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | MASTER.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | DEGREE.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | HND.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | HNC.pdf |
| | 2016 | 2016 | 25/8/2016 | ND.pdf |

Hendaklah ada maklumat bidang kelulusan ('field') seperti contoh Business Administration di ruangan yang tersembunyi dengan menekan tanda "+" disebalah kiri diruangan Bachelor of Arts. jika sekiranya belum diisikan maklumat bidang ('field'), sila tekan tanda "+add" dibawah kelulusan tersebut dan seterusnya menaip bidang awda seperti contoh Business Administration, Employment Relation dan sebagainya.



| | | Title of Examination | University/College | Result of Examination | Upload File |
|--|--|-------------------------|------------------------------|-----------------------|----------------------------|
| | | BACHELOR OF ARTS | Universiti Brunei Darussalam | PASS | DEGREE.pdf |
| | | Field | | | |
| | | BUSINESS ADMINISTRATION | | | |
| | | + Add | | | |



Bagi pemohon yang memenuhi syarat pengalaman sahaja pastikan di dalam profil awda terdapat ruangan "Current Government Employee"/"Warga Perkhidmatan Awam Negara Brunei Darussalam". Jika sekiranya tidak ada, pemohon hendaklah memaklumkan kepada POC (Kementerian/Jabatan) dan seterusnya POC (Kementerian /Jabatan) akan memaklumkan kepada POC (SPA).

My Profile

Working Experience

Public and Ex-Government Employee

Current Government Employee

| | Start Date | To Date | Name And Address of Employer | |
|--|------------|------------|--|--|
| | 01/02/2015 | | PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office | |
| | 01/02/2015 | 31/01/2016 | PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office | |
| | 01/02/2014 | 31/01/2015 | PEJABAT SURUHANJAYA PERKHIDMATAN AWAM, Prime Minister's Office | |

